

# HAKKARİ DEFTERDARLIĞI MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.07.4.DEF.0.57.06		Taşınmaz Mal Satışı	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4706 sayılı Kanun ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	<b>GERÇEK KİŞİLER:</b> 1-Talep dilekçesi 2-Nüfus kayıt örneği 3-Geçici teminat belgesi 4-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler <b>ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ:</b> 1-Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Millî Emlak Genel Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Satış izni Bakanlık Makamının onayına tabi olduğundan Millî Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre satış işlemine engel bir durum olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmemiştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	15	Sunulmamaktadır
2	B.07.4.DEF.0.57.06		Taşınır Mal Satışı	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	<b>GERÇEK KİŞİLER:</b> 1-Talep dilekçesi 2- Nüfus kayıt örneği 3-Geçici teminat belgesi 4-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler <b>ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ:</b> 1-Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Millî Emlak Genel Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Satış izni Bakanlık Makamının onayına tabi olanlar için Millî Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınırın vasfına göre ilgili kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmemiştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	10	Sunulmamaktadır
3	B.07.4.DEF.0.57.06		Taşınmaz Malın Kiraya Verilmesi	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	<b>GERÇEK KİŞİLER:</b> 1-Talep dilekçesi 2 Nüfus kayıt örneği 3-Geçici teminat belgesi 4-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler <b>ÖZEL HUKUK TÜZEL KİŞİLERİ:</b> 1-Talep dilekçesi 2-Geçici teminat belgesi 3-Yetki belgesi 4-İmza sirküsü 5-Sicil kayıt belgesi 6- İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Millî Emlak Genel Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Kiralama izninin Bakanlık Makamı onayına tabi olan işlemler için Millî Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre kiralama işlemine engel bir durum olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi-belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmemiştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunan kiralamalarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	20	Sunulmamaktadır
4	B.07.4.DEF.0.57.06		İrtifak Hakkı ve Kullanma İzni	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	1- Talep dilekçesi 2-Yatırım teşvik belgesi 3- Yatırım bilgi formu 4-Organize ve endüstri bölgelerinde boş parsel bulunmadığına ilişkin belge 5-Başvuru ücretinin yatırıldığına ilişkin makbuz 6-Avan projesi 7-Oda sicil kayıt örneği 8-Vergi borcunun bulunmadığına ilişkin belge 9- İşletme hesabı özeti 10- İşletmenin son üç yıllık bilançosu ve mali tabloları, fizibilite rapor ve finans tablosu (Başvuruda bulunan tüzel kişilik iseyarınca şirket ana sözleşmesi, kanuni temsilcilerin imza sirküleri ve adresleri, halka açık ise açılma oranını gösterir belge. (İhale aşamasında nüfus kayıt örneği, geçici teminat belgesi, tüzel kişiliklerde yetki belgesi, imza sirküsü ve sicil kayıt belgesi) 11-İhale ilanında belirtilecek diğer belgeler	Maliye Bakanlığı Millî Emlak Genel Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar/Vali Yrd.	Kullanma izni veya irtifak hakkı tesisi işlemlerinin Bakanlık Makamı onayına tabi olanlar için Millî Emlak Genel Müdürlüğü ile yazışma yapılacaktır.	Özel kanunları gereğince ve taşınmazın konumuna göre kullanma izni veya irtifak hakkı tesisi işlemine engel bir durum olup olmadığının tespit edilebilmesi açısından tüm kamu kurumları ile bilgi belge temini ve görüş almak için yazışma yapılabilmektedir.	Süre verilmemiştir.	Defterdarlığımız yetkisinde bulunanlarda 6 ay, Bakanlık yetkisinde bulunanlarda 9 ay	2	Sunulmamaktadır
5	B.07.4.DEF.0.57.06		Ecrimisil	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve 312 Sıra nolu Millî Emlak Genel Tebliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	İtiraz Dilekçesi	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür	-	-	30 gün	30 gün	50	Sunulmamaktadır
6	B.07.4.DEF.0.57.06		Kamu Konutu Tahsisi	2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği	Defterdarlık Personeli	Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	-	-	1- Talep Dilekçesi 2- Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi (Kamu Konutları Yönetmeliği Ek-5)	Defterdarlık Millî Emlak Müdürlüğü	Memur/Şef/Müdür Yrd./Müdür/Defterdar Yrd./Defterdar	Sıra Tahsisli Konutlar için Defterdarlık Birimlerinden lojman tahsis talebi olan personellerin tespit edilmesi amacıyla yazışma yapılır	-	15 gün	5	Sunulmamaktadır	